



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ ОТДЕЛ ПО КУЛЬТУРЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

ПРИКАЗ

от 20.03.2025

№ 11

г. Апатиты

О проведении плановой проверки исполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

На основании плана проверок на 2025 год по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства, утвержденного приказом Отдела по культуре и делам молодежи Администрации города Апатиты Мурманской области от 05.12.2024 № 36/1, **приказываю:**

1. Провести проверку в отношении:
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» г. Апатиты (далее – МБУДО ДШИ).
2. Место нахождения:
184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Дзержинского, д. 54.
3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:
Документоведа Муниципального бюджетного учреждения «Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Апатиты» - Доронкину Е.О.
4. Установить, что настоящая проверка проводится в целях осуществления мероприятий ведомственного контроля в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным приказом Отделом по культуре и делам молодежи Администрации города Апатиты Мурманской области от 05.12.2024 № 36/1.
6. Задачами настоящей проверки являются: обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав граждан; обеспечение исполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
7. Предметом настоящей проверки является соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
8. Срок проведения проверки:
К проведению проверки приступить с 24.03.2025.
Проверку окончить не позднее 08.04.2025.
9. Проверяемый период: 01.01.2024 - 01.03.2025.
10. Правовые основания проведения проверки: постановление Администрации города Апатиты от 13.08.2018 № 1010 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации города Апатиты».

11. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: приложение к приказу Отдела по культуре и делам молодежи Администрации города Апатиты Мурманской области.

Начальник отдела

Ю.В. Яковлева

С приказом о проведении проверки ознакомлена:

Заместитель директора по АХР МБУДО ДШИ
(Приказом ОКиДМ от 18.03.2025 № 4-л
возложены дополнительные обязанности
директора МБУДО ДШИ)

_____ Н.В. Кононова

Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- штатное расписание (действующее) и сведения об общей численности работников, в т.ч. женщин, лиц моложе 18 лет и иностранных работников, а также Ф.И.О. руководителей, специалистов и работников, с которыми оформлены трудовые отношения с указанием их должностей;
- письменные трудовые договоры, заключенные с работниками, и дополнительные соглашения к ним, в том числе срочные трудовые договоры, трудовые договоры, заключенные на работу по совместительству и с сезонными работниками;
- приказы о приеме работников на работу;
- приказы (распоряжения) об увольнении работников;
- приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности (с актами, объяснениями, докладными, уведомлениями профсоюзного комитета и т.д.);
- акты об отказе работника ознакомиться с приказом об увольнении либо невозможности его ознакомления;
- документы, подтверждающие соблюдение работодателем порядка и условий увольнения работников, в том числе в связи с сокращением численности или штата работников;
- приказы о переводах работников на другую работу, в том числе на работу, требующую более низкой квалификации, и (или) в соответствии с медицинским заключением; уведомления работников о переводе, а также документы, подтверждающие согласие работника (письменная просьба) о переводе на другую работу;
- локальные нормативные акты, относящиеся к трудовой функции работников, включая коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных работников, положение об оплате труда и др.;
- документы, подтверждающие факт ознакомления работников под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии) при приеме на работу (до подписания трудового договора);
- личные карточки работников (карточки формы № Т-2);
- трудовые книжки работников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- уведомление, направленное работнику о необходимости получения трудовой книжки, не полученной в день увольнения;
- документы, свидетельствующие о направлении работнику уведомления о необходимости получения трудовой книжки;
- таблицы учета рабочего времени по работникам принятым или уволенным из штата организации;
- графики сменности для работников, осуществляющих трудовую деятельность в сменном режиме работы;
- документы, подтверждающие факт ознакомления работников с графиком сменности в срок не позднее одного месяца до его введения;
- документы, определяющие порядок введения суммированного учета рабочего времени (в случае применения суммированного учета рабочего времени);
- документы, подтверждающие факт учета работодателем продолжительности сверхурочной работы каждого работника;
- приказ (распоряжение) об утверждении формы расчетного листка;
- расчетные листки работников;

- документы, подтверждающие начисление и выплату: заработной платы; оплаты сверхурочной работы, работы в выходной или нерабочий праздничный день, работы в ночное время; выплаты всех сумм, причитающихся работникам при увольнении, сокращении численности работников или штата; оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в повышенном размере;
- компенсации за неиспользованные отпуска; пособий по временной нетрудоспособности; отпускных и других выплат, причитающихся работникам (расчетные, платежные или расчетно-платежные ведомости и пр.);
- график отпусков;
- приказы о предоставлении отпусков работникам, в том числе в возрасте до восемнадцати лет, работникам-инвалидам и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- записка-расчет о среднем заработке при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников (количество дней отпуска и сумма);
- бухгалтерские документы, подтверждающие факт оплаты работникам ежегодного оплачиваемого отпуска;
- бухгалтерские документы, подтверждающие факт оплаты работнику ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- заявления работников об оплате проезда к месту использования отпуска и обратно;
- авансовые заявления работников о компенсации расходов, понесенных в связи с проездом к месту использования отпуска и обратно;
- бухгалтерские документы, подтверждающие факт оплаты работнику стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно;
- справка о наличии в организации выделенных квот для приема на работу инвалидов и сведения о работающих инвалидах: общее количество;
- Ф.И.О.; гражданство; занимаемая должность; группа инвалидности;
- индивидуальные программы реабилитации работников-инвалидов, занятых на рабочих местах в организации;
- сведения об исполнении мероприятий, направленных на создание условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации работников-инвалидов;
- документы, подтверждающие соблюдение работодателем требований по регулированию труда инвалидов;
- документы, подтверждающие соблюдение работодателем запрета на заключение трудовых договоров с иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими возраста 18 лет;
- документы, подтверждающие соблюдение работодателем требований по регулированию труда иностранных работников;
- трудовые договоры с лицами, не достигшими возраста 18 лет;
- документы, подтверждающие соблюдение порядка оформления трудовых отношений с работниками, не достигшими возраста 18 лет;
- документы, свидетельствующие о соблюдении работодателем особенностей использования и оплаты труда несовершеннолетних;
- справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за истекший год (общая сумма затрат, в том числе в процентном отношении от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) с указанием статей затрат, наименования организаций, с которыми в этих целях заключались договоры, реквизиты подтверждающих документов, с указанием затрат на каждое направление);
- статистический отчет по форме № 7-травматизм «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях»;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

-документы распорядительного характера, регламентирующие деятельность по охране труда (приказы, распоряжения, стандарты предприятия, положения):

1) о создании службы охраны труда, включая должностную инструкцию специалиста по охране труда;

2) о возложении обязанностей специалиста (инженера) по охране труда на одного из специалистов организации или гражданско-правовой и договор о привлечении организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда;

3) о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники;

4) о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников организации;

5) о проведении обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим;

6) о порядке, форме, периодичности и продолжительности обучения по охране труда (в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов) и проверке знаний требований охраны труда, основам доврачебной помощи и т.д.;

7) о проведении обучения по охране труда руководителей и специалистов;

- документы, подтверждающие соответствующую подготовку или опыт работы в области охраны труда специалиста по охране труда (обучение по профессии, документы, подтверждающие повышение квалификации);

- удостоверения руководящих работников и специалистов о прохождении обучения и проверки знаний требований охраны труда;

- документы об организации системы управления охраной труда;

- перечень работ, а также мест для отдыха и приема пищи работникам, в том числе занятым на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно;

- документы, определяющие места для отдыха и приема пищи работниками, занятыми на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно;

- программы проведения вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, обучения по охране труда руководителей и специалистов, разработанные на основании примерного перечня основных вопросов соответствующих инструктажей (предоставить оригиналы для ознакомления);

- журналы регистрации вводного инструктажа, регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте, регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (предоставить оригиналы для ознакомления);

- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте;

- перечень должностей (профессий) и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, подготовленный на основании штатного расписания и в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником профессий и видов работ рабочих» и (или) в соответствии с профессиональными стандартами;

- утвержденные в установленном порядке инструкции по охране труда для работников всех должностей, профессий или видов выполняемой работы;

- перечень инструкций по охране труда для работников (для каждого структурного подразделения организации);

- подтверждение (в письменной форме) соблюдения установленного срока пересмотра инструкций по охране труда;

- сведения о работниках, в отношении которых предусмотрено подтверждение квалификации в соответствии с действующим законодательством (сведения об

исполнении требования о независимой оценке квалификации работников организации, соответствия профессиональным стандартам);

- договоры на обучение специалистов и руководителей по охране труда с обучающими организациями;

- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников;

- материалы по проведению специальной оценки условий труда, в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (материалы по проведению аттестации рабочих мест):

- приказ работодателя об утверждении состава комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- приказ работодателя об утверждении порядка деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- утвержденный график проведения специальной оценки условий труда;

- утвержденный перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда;

- утвержденные комиссией результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;

- рабочие места (список, декларации), на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда, на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, работодателем подана декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости по месту своего нахождения;

- список рабочих мест, которые не включены работодателем в декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда: работники, профессии, должности, специальности которых включены в списки работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых осуществляется досрочное назначение страховой пенсии по старости;

- список рабочих мест, которые не включены работодателем в декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда: работники, профессии, должности, специальности которых включены в списки работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), в связи с работой на которых работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- список рабочих мест, которые не включены работодателем в декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда: работники, профессии, должности, специальности которых включены в списки работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), на которых по результатам ранее проведенных аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда были установлены вредные и (или) опасные условия труда;

- перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, сформированный комиссией по проведению специальной оценки условий труда;

- документы, свидетельствующие о том, что при формировании перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, учтены предложения работников;

- документы, свидетельствующие о том, что исследования (испытания) и измерения фактических значений вредных и (или) опасных производственных факторов

осуществлены испытательной лабораторией (центром), экспертами и (или) иными работниками организации, проводящей специальную оценку условий труда;

- отчет о проведении специальной оценки условий труда, подписанный всеми членами комиссии по проведению специальной оценки условий труда и утвержденный председателем комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- документы об ознакомлении работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах под подпись;

- документы, подтверждающие реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;

- решение комиссии и представление эксперта об использовании этих результатов в случае применения результатов производственного контроля;

- производственный контроль проведен аккредитованной испытательной лабораторией (центром) не ранее чем за шесть месяцев до начала проведения специальной оценки условий труда;

- документы, свидетельствующие о том, что работодатель в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда уведомил об этом организацию, проводившую специальную оценку условий труда;

- перечень спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), смывающих и (или) обезвреживающих средств, подлежащих выдаче, а также профессий и должностей, которым они выдаются;

- подтверждение информирования работников о полагающихся им СИЗ;

- личные карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви, СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств, журналы учета их выдачи (предоставить оригиналы для ознакомления);

- документация, подтверждающая соответствие государственным нормативным требованиям охраны труда (декларация о соответствии и (или) сертификат соответствия) на всю выдаваемую спецодежду, спецобувь, СИЗ, смывающие и (или) обезвреживающие средства, машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, в том числе иностранного производства;

- при выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски), – документы, подтверждающие проведение с работниками инструктажей о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, тренировок по их применению;

- договоры на поставку, закупку спецодежды, спецобуви, СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств, машин, механизмов и другого производственного оборудования и транспортных средств (представить оригинал для ознакомления при выезде);

- при осуществлении ухода за СИЗ сторонней организацией – договор гражданско-правовой договор с указанной организацией;

- перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки, другие равноценные пищевые продукты и т.д.);

- утвержденный список работников, подлежащих предварительным (при приеме на работу) медицинским осмотрам (обследованиям) и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям);

- утвержденные поименные списки, составленные на основании утвержденного списка работников, подлежащих прохождению предварительного медицинского осмотра и периодического медицинского осмотра;

- подтверждение (в письменной форме) направления поименных списков в медицинскую организацию;
- подтверждение (в письменной форме) ознакомления работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом;
- подтверждение (в письменной форме) учета выданных работникам направлений;
- договор с учреждением здравоохранения на проведение предварительных (периодических) медицинских осмотров с приложением лицензии на осуществление данного вида деятельности;
- календарные планы проведения периодических медицинских осмотров;
- журнал (иная документация) учета выдачи направлений на прохождение медицинских осмотров;
- заключительные акты о прохождении периодического медицинского осмотра, профессионального медицинского осмотра работников организации;
- перечень профессий и работ, требующих прохождения обязательного психиатрического освидетельствования;
- договор с учреждением здравоохранения на проведение обязательного психиатрического освидетельствования с приложением лицензии на осуществление данного вида деятельности;
- журнал (иная документация) учета выдачи направлений на прохождение психиатрического освидетельствования;
- медицинское заключение, о прохождении работниками обязательного психиатрического освидетельствования;
- приказы о назначении ответственных лиц за электрохозяйство;
- приказы о назначении лиц для проведения инструктажа с целью присвоения неэлектротехническому персоналу организации 1-й группы по электробезопасности;
- удостоверения о прохождении проверки знаний по электробезопасности;
- журнал инструктажа работников на 1-ю группу по электробезопасности;
- журнал учета присвоений 1-й группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу (предоставить оригинал для ознакомления);
- отчетные документы по результатам проверки действующих электроустановок зданий, сооружений (технические отчеты по результатам замеров сопротивления изоляции токоведущих жил всего силового и осветительного электрооборудования);
- отчетные документы производственного контроля с параметрами микроклимата при отоплении и вентиляции помещений для обеспечения метеорологических условий и поддержания чистоты воздуха в обслуживаемой или рабочей зоне помещений (на постоянных и непостоянных рабочих местах);
- техническая документация, определяющая вид и место опасности на территории и объектах организации, исходя из условий обеспечения безопасности с обозначением вида опасности, опасных мест и возможных опасных ситуаций сигнальными цветами, знаками безопасности и сигнальной разметкой в организации;
- приемосдаточные документы и периодические испытания на знаки безопасности и сигнальную разметку;
- приказ о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию транспортных средств;
- приказ о назначении лиц, ответственных за техническое состояние транспортных средств;
- протоколы аттестации лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств;
- приказ о проведении обучения работников осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств безопасным методам и приемам труда;

- приказ о назначении комиссии по проверке знаний безопасных методов и приемов труда у работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортными средствами;

- протоколы проверки знаний безопасных методов и приемов труда работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

- удостоверения на право управления транспортными средствами;

- графики профилактических осмотров и технического обслуживания транспортных средств;

- путевые листы;

- журнал учета выдачи путевых листов;

- журнал технического состояния и выпуска на линию транспортных средств;

- приказ о назначении лица, ответственного за выпуск автомобиля на линию;

- приказ о создании службы технического надзора за состоянием, содержанием и ремонтом зданий и сооружений;

- приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений;

- графики планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений;

- планы подготовки зданий и сооружений к осенне-зимнему периоду;

- акты осмотров зданий и сооружений;

- акты приемки объектов после ремонта;

- технический паспорт на здания и сооружения и др.